

**CENTRUM ADMINISTRACYJNE
DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
W ŁONIOWIE
27-670 ŁONIÓW 124
TEL. 511 057 111**

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA DAROWIZN RZECZOWYCH I FINANSOWYCH
PRZEZ CENTRUM ADMINISTRACYJNE DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
W ŁONIOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa zasady przyjmowania darowizn rzeczowych i finansowych przez Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie siedzibą w Łoniowie 124, 27-670 Łoniów, NIP: 8641950610, REGON: 260746070.
2. Darowiznami rzeczowymi mogą być w szczególności: artykuły szkolne, odzież, obuwie, zabawki dla dzieci, sprzęt AGD, sprzęt RTV, sprzęt medyczny, sprzęt rehabilitacyjny, meble, materiały budowlane, materiały wykończeniowe, art. spożywcze, art. chemiczne, środki czystości, itd.
3. Przedmiotem darowizny rzeczowej mogą być rzeczy nowe lub używane. Centrum może odmówić przyjęcia rzeczy używanych zniszczonych, nieestetycznych, nie nadających się do użytku, gdy minął termin ich przydatności lub nieprzydatnych z punktu widzenia bieżącej działalności.

II. ZASADY OTRZYMYWANIA DAROWIZN RZECZOWYCH PRZEZ CENTRUM

1. Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie może otrzymywać darowizny rzeczowe na realizację jej celów, zawartych w regulaminach dla poszczególnych Domów, tj. Dom Dla Dzieci i Młodzieży Nr 1, Dom Dla Dzieci i Młodzieży Nr 2, Dom Dla Dzieci i Młodzieży Nr 3, Dom Dla Dzieci i Młodzieży Nr 4, wchodzących w skład Centrum.
2. Darczyńcą może, być osoba fizyczna lub prawna, a także jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, przekazując Centrum darowiznę rzeczową.
3. Przekazanie darowizny rzeczowej lub planowanej przekraczającej kwoty 10 000,00 zł., następuje na podstawie pisemnej umowy darowizny zawartej pomiędzy Darczyńcą a Centrum, jako Obdarowanym, określającej przedmiot umowy darowizny, jego wartość brutto. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadkach gdy wartość przedmiotu darowizny nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto, umowę można zastąpić protokołem przekazania zatwierdzonym przez Dyrektora.

Wzór protokołu przyjęcia darowizny stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Do odbioru przedmiotu darowizny od Darczyńcy w imieniu Centrum upoważniony jest Dyrektor, a także osoby upoważnione przez Dyrektora na piśmie. Wzór upoważnień stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeśli Darczyńca nie poda wartości przekazywanego przedmiotu darowizny, jego wyceny dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora. Wyceny przyjętej darowizny dokonuje się biorąc za podstawę obowiązujące ceny w kraju, identyczne lub zbliżone przeznaczeniem i wartością użytkową w sposób trwały (np. papierowo) wolny od wymazania i przeróbek zgodnie z art.28 ust.2 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2018 r. poz. 395 z późn. zm.). wycena darowizny będzie zawarta w protokole przyjęcia.
7. Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora do odbioru darowizny rzeczowej ustala z Darczyńcą szczegóły przekazania i odbioru przedmiotu darowizny, w tym warunki transportu i termin odbioru.
8. Na wniosek Darczyńcy, Centrum wystawia Darczyńcy zaświadczenie potwierdzające przekazanie darowizny na rzecz Centrum.
9. Protokół przyjęcia wraz z załącznikami rejestrowany jest w książce korespondencyjnej, celem przekazania do księgowości.

III. ZASADY OTRZYNYWANIA DAROWIZNY FINANSOWEJ

1. W przypadku otrzymania darowizny pieniężnej udokumentowaniem jest przelew na konto obdarowywanego, którego potwierdzeniem przekazania darowizny jest wydruk potwierdzenia przelewu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór umowy zał. Nr 1
2. Wzór protokołu przyjęcia darowizny zał. Nr 2
3. Wzór upoważnienia zał. Nr 3

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Doradów dla Dzieci i Młodzieży
w Łoniewie
mgr Iwona Piśkor

Wzór umowy zał. Nr 1 do Regulaminu przyjmowania darowizn

.....dnia.....

(miejsowość)

(data)

Umowa darowizny

Zawarta w Łoniowie dniapomiędzy:

Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie,

Łoniów 124, 27-670 Łoniów

Reprezentowaną przez Dyrektora Panią

.....

a

.....

.....

.....

.....

§ 1

1. Przedmiotem nieodpłatnej darowizny jest
2. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem przedmiotu darowizny oraz, że przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.
3. Darczyńca oświadcza, iż jest to jedyny dokument potwierdzający przekazanie darowizny.

§ 2

Strony określają wartość przedmiotu darowizny na kwotę

zł słownie

§ 3

Darczyńca oświadcza, iż nieodpłatnie przekazuje Obdarowanemu na własność określony w § 1 Przedmiot darowizny, a Obdarowany oświadcza, iż darowiznę tą przyjmuje.

§ 4

Wydanie przedmiotu darowizny nastąpiło w dniu obdarowania.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

.....

OBDAROWANY

.....

Wzór protokołu przyjęcia darowizny zał. Nr 2

Łoniew dnia.....

Protokół Nr.....

Spisany w dniu r. na okoliczność przekazania nieodpłatnej darowizny na rzecz Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci I Młodzieży w Łoniewie.

Darowizna została przekazana przez:

.....

Na rzecz Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci I Młodzieży w Łoniewie.

Osoby obecne przy przyjęciu darowizny:

1.
2.
3.

Przedmiotem darowizny jest:

lp	Nazwa	j.m	Ilość	Cena jedn.	Razem wartość	Dom Nr 1		Dom Nr 2		Dom Nr 3		Dom Nr 4	
						Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
X	Razem												

Ogółem wartość..... zł

(słownie.....)

W/w darowizna zostanie wprowadzona do ewidencji Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci I Młodzieży w Łoniewie.

Osoby obecne przy przyjęciu darowizny:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....

Wzór upoważnienia zał. Nr 3 .

.....
pełna nazwa firmy, której dotyczy upoważnienie

Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DAROWIZNY

Ja, niżej podpisany, reprezentujący firmę Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci i Młodzieży w Łonowie upoważniam Panią/Pana..... do odbioru darowizny przekazanej dla Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci i Młodzieży w Łonowie.

Upoważnienie to ma charakter stały, na czas zatrudnienia.

.....
^ czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia